



ฝ่ายบริหารทั่วไป
เลขที่รับ ๒๓๐๓
วันที่ ๒๕ ส.ค. ๒๕๖๘
เวลา

ส่วนผลิตกล้าไม้
เลขที่รับ ๖๖๓๓
วันที่ ๒๒ ส.ค. ๒๕๖๘
เวลา

สำนักส่งเสริมการปลูกป่า
รับที่ ๑๐๑๑๐
วันที่ ๒๑ ส.ค. ๒๕๖๘
เวลา

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง ส่วนการเจ้าหน้าที่ โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๔๒๙๒-๓ ต่อ ๕๖๒๘
ที่ ทส.๑๖๐๑.๙/ว ๕๐ ๓ ๓ วันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ประกาศรับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเข้ารับการพิจารณาถ้อยแถลงเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ของกรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง

เรียน อธิบดีกรมป่าไม้

รองอธิบดีกรมป่าไม้ทุกท่าน
ผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ทุกท่าน
ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก
ผู้อำนวยการกองการอนุญาต
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑-๑๓
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา
ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
ผู้อำนวยการกลุ่มนิติการ
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
ผู้อำนวยการกลุ่มงานจริยธรรม

สำนักบริหารกลาง ขอส่งสำเนาหนังสือกรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง ที่ ทส. ๐๔๐๑.๒/ว ๓๔๓๐ ลงวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๖๘ พร้อมสำเนาประกาศกรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง ฉบับลงวันที่ ๑๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เรื่อง รับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเข้ารับการพิจารณาถ้อยแถลงเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ของกรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง มาเพื่อโปรดทราบ ทั้งนี้ สามารถดูรายละเอียดได้ที่ <https://edoc.forest.go.th/doccir/docindex.html> และ <https://www.forest.go.th/person/circular/>

เวียน

(นายอนันต์ ปิ่นน้อย)
ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมการปลูกป่า

(นายอำนาจ สุธงษ์)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

ฝ่ายบริหารทั่วไป

(นายราวุธ ทานัน)
นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

(นายชาญวิทย์ ประชุมรักษ์)
นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ
ทำหน้าที่ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ
๒๑ ส.ค. ๒๕๖๘
"No Gift Policy ทส.โปร่งใสและเป็นธรรม"

(นายวราวุธ ศรีภิรม)
นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ
ทำหน้าที่ผู้อำนวยการส่วนผลิตกล้าไม้



ฝ่ายบริหารและบรรณารักษ์
เลขที่รับ 2323
วันที่ ๑๕ ส.ค. ๒๕๖๘
เวลา

ส่วนการเจ้าหน้าที่
เลขที่รับ 7882
วันที่ ๑๕ ส.ค. ๒๕๖๘
เวลา

กรมป่าไม้
เลขที่รับ 29884
วันที่ ๑๕ ส.ค. ๒๕๖๘
เวลา 13.45 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง สำนักงานเลขาธิการกรม โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๑๓๐๔
ที่ ทส ๐๔๐๑.๒/ ๑๓๔๓๐ วันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ประกาศรับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเข้ารับการพิจารณากลับกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลับกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ของกรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง

เรียน ปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
อธิบดีกรมควบคุมมลพิษ
อธิบดีกรมการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและสิ่งแวดล้อม
อธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
อธิบดีกรมทรัพยากรธรณี
อธิบดีกรมป่าไม้
อธิบดีกรมทรัพยากรน้ำ
อธิบดีกรมทรัพยากรน้ำบาดาล
เลขาธิการสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี

กรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง ขอส่งสำเนาประกาศกรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เรื่อง รับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเข้ารับการพิจารณากลับกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลับกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ของกรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง (ตำแหน่งผู้อำนวยการกองอนุรักษ์ทรัพยากรทางทะเล) รายละเอียดปรากฏตามสำเนาประกาศที่แนบมาพร้อมนี้ ทั้งนี้ ข้าราชการสังกัดส่วนราชการในสังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ให้ยื่นใบสมัครและเอกสารต่าง ๆ ตามที่ประกาศกำหนด ผ่านกรมต้นสังกัด ภายในวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๘ เวลา ๑๖.๓๐ น. เพื่อให้กรมต้นสังกัดตรวจสอบประวัติทางวินัยและรวบรวมใบสมัครพร้อมเอกสารต่าง ๆ ส่งให้กรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่งต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นายปิ่นสักก์ สุรัสวดี)

อธิบดีกรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง

ส่ง สบก (ส่วนการเจ้าหน้าที่)

(นายอำนาจ สุสุทธิ)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

๑๕ ส.ค. ๒๕๖๘

นางสาวกนก งามอนงค์

(นางสาวกนก งามอนงค์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

๑๕ ส.ค. ๒๕๖๘

ฝ่ายบริหารและบรรณารักษ์

(นางช่อทิพย์ อานันท์รัตนกุล)

ผู้อำนวยการส่วนการเจ้าหน้าที่

๑๕ ส.ค. ๒๕๖๘



ประกาศกรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง

เรื่อง รับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเข้ารับการพิจารณากลับกรงเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลับกรง เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ของกรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง

ด้วยกรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง จะดำเนินการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลับกรง เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ของกรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการพิจารณากลับกรงเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลับกรง เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ของกรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและถูกต้องตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๓ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ประกอบกับมติ อ.ก.พ. กรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่งในการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๗ และครั้งที่ ๒/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๘ และมติคณะกรรมการกลับกรงเพื่อพิจารณาผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลับกรง ของกรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง ในคราวการประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๘ ประกาศกรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง ลงวันที่ ๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘ เรื่อง การกำหนดจำนวนคนที่ให้ขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลับกรง และกำหนดอายุของบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลับกรง เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ของกรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง และประกาศคณะกรรมการกลับกรงเพื่อพิจารณาผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลับกรง ของกรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง ลงวันที่ ๗ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณากลับกรงเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลับกรงเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ของกรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง จึงประกาศรับสมัครข้าราชการพลเรือนสามัญเข้ารับการพิจารณากลับกรงเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลับกรงเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ของกรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

กลุ่มตำแหน่งอำนวยการทั่วไป

ตำแหน่งผู้อำนวยการกองอนุรักษ์ทรัพยากรทางทะเล

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ

รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย

๓. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้ารับการกลั่นกรอง (นับถึงวันปิดรับสมัคร)

๓.๑ เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญสังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และ

๓.๒ ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้ว ดังต่อไปนี้

(๑) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(๒) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ รวมกัน ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๓) ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส รวมกันไม่น้อยกว่า ๗ ปี

(๔) ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

(๕) ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๖) ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ไม่น้อยกว่า ๗ ปี

(๗) ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า (๑) หรือ (๒) หรือ (๓) หรือ (๔) หรือ (๕) หรือ (๖) แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

๓.๓ มีประสบการณ์ในงานที่หลากหลายสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่ ก.พ. กำหนด ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ ประกอบกับมติ อ.ก.พ. กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๑ กำหนด

๔. การสมัครเข้ารับการกลั่นกรอง

๑. ข้าราชการสังกัดกรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง ให้ส่งใบสมัครและเอกสารต่าง ๆ ตามที่ประกาศกำหนด ณ ส่วนการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขาธิการกรม อาคารรัฐประศาสนภักดี ชั้น ๕ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร ระหว่างวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๔ ในวันราชการ ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. โดยจะถือวันประทับตรารับเอกสารของสำนักงานเลขาธิการกรมเป็นสำคัญ หากเอกสารไม่ครบถ้วนสมบูรณ์หรือพ้นกำหนดวันและเวลาดังกล่าว จะไม่ได้รับการพิจารณา

๒. ข้าราชการสังกัดกรมในสังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ให้ยื่นใบสมัครและเอกสารต่าง ๆ ตามที่ประกาศกำหนด ผ่านกรมต้นสังกัด ภายในวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๔ เวลา ๑๖.๓๐ น. เพื่อให้กรมต้นสังกัดตรวจสอบประวัติทางวินัยและรวบรวมใบสมัครพร้อมเอกสารต่าง ๆ ส่งให้กรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง หากเอกสารไม่ครบถ้วนสมบูรณ์หรือพ้นกำหนดวันและเวลาดังกล่าว จะไม่ได้รับการพิจารณา

๕. เอกสารที่ต้องส่งในการสมัคร

๕.๑ ใบสมัครพร้อมติดรูปถ่ายหน้าตรง (ชุดปกติขาว) ขนาด ๑.๕ นิ้ว (ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน)

๕.๒ แบบการประเมินสมรรถนะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ

๕.๓ แบบรายงานประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ

๕.๔ แบบแสดงผลงานด้านบริหารจัดการที่ภาคภูมิใจที่เกี่ยวข้องกับลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการกลั่นกรอง

๕.๕ ข้อเสนอวิสัยทัศน์ ความคาดหวัง เป้าหมาย แนวทางการดำเนินงานและการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ

๕.๖ แบบแสดง

๕.๖ แบบแสดงความรู้ ความสามารถ ทักษะ และความเชี่ยวชาญของตนเองที่ส่งสมในงาน
อันเป็นประโยชน์ต่อตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการกลั่นกรอง

๕.๗ สำเนา ก.พ. ๗

ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครจัดส่งเอกสารโดยเรียงลำดับเอกสารตามข้อ ๕.๑ - ๕.๗ เข้าเป็นชุดเดียวกัน
จำนวน ๕ ชุด (เข้าเล่มเป็นสันพลาสติกหรือเย็บมุม โดยเป็นต้นฉบับ ๑ ชุด และสำเนา ๔ ชุด)

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาการกลั่นกรอง

คณะกรรมการการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในประกาศ
ของกรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง จะดำเนินการพิจารณาการกลั่นกรองโดยประเมินจากเอกสาร
ข้อมูลต่าง ๆ ของผู้สมัคร และการสัมภาษณ์ เพื่อประกอบการพิจารณา คะแนนรวม ๑๐๐ คะแนน
ซึ่งมีองค์ประกอบในการพิจารณา ดังนี้

๖.๑ ความรู้ความสามารถในตำแหน่ง (คะแนน ๕๐ คะแนน)

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงานอันเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ (๓๐ คะแนน)

พิจารณาจาก ผลงานด้านบริหารจัดการที่ภาคภูมิใจที่เกี่ยวข้องกับลักษณะหน้าที่และ
ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการกลั่นกรอง โดยให้ผู้สมัครเข้ารับการกลั่นกรองฯ
จัดทำผลงานย้อนหลังไม่เกิน ๕ ปี ในระหว่างดำรงตำแหน่งที่มีคุณสมบัติครบถ้วน จำนวน ๑ เรื่อง ความยาว
เนื้อหาไม่เกิน ๔ หน้ากระดาษ A๔ พิมพ์เอกสารด้วยอักษร TH SarabunPSK หรือ TH SarabunIT๙
หรือ TH SarabunNew ขนาด ๑๖ พอยต์ ซึ่งผลงานดังกล่าวจะต้องแสดงถึงความรู้ ความสามารถในการ
บริหารจัดการ เพื่อให้งานที่รับผิดชอบบรรลุผลสัมฤทธิ์และผลสำเร็จ รวมทั้งให้แสดงถึง (๑) ที่มา (๒) แนวคิด
(๓) กลยุทธ์ในการดำเนินงาน (๔) ประโยชน์ที่ทางราชการ และ/หรือประชาชนได้รับ (๕) ปัญหา/อุปสรรค
ในการดำเนินการ (๖) ข้อเสนอแนะ และ (๗) ความภาคภูมิใจและเหตุผลที่ภาคภูมิใจ

(๒) คุณสมบัติที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งประเภทอำนวยการ (๒๐ คะแนน)

พิจารณาจากแบบให้ข้อมูลด้านประสบการณ์ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ
ในการแก้ปัญหา ความเชี่ยวชาญในการบริหาร การปฏิบัติตามนโยบายของรัฐบาล กระทรวงทรัพยากร
ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และกรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง ทั้งนี้ ความรู้หรือทักษะที่มีความจำเป็น
หรือจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งประเภทอำนวยการในด้านต่าง ๆ ได้แก่ (๑) ความรู้
หรือทักษะด้านการบริหารจัดการทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง (๒) ความรู้หรือทักษะด้านการบูรณาการ
และประสานการปฏิบัติราชการกับหน่วยงานและภาคส่วนต่าง ๆ รวมทั้งพิจารณาการเข้าฝึกอบรมดูงานที่
จำเป็นหรือเป็นประโยชน์ต่อตำแหน่งที่จะได้รับการคัดเลือก

๖.๒ ข้อมูลบุคคล (คะแนน ๓๐ คะแนน)

พิจารณาจากคุณสมบัติของบุคคล ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประสบการณ์
ในการทำงาน ผลการปฏิบัติราชการ และพฤติกรรมทางจริยธรรมหรือประวัติทางวินัย

๖.๓ คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อตำแหน่ง คะแนน ๒๐ คะแนน

พิจารณาจากข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ในการดำรงตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการกลั่นกรอง
โดยให้ผู้สมัครเข้ารับการกลั่นกรองฯ จัดทำข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ฯ จำนวน ๑ เรื่องความยาวเนื้อหาไม่เกิน
๔ หน้ากระดาษ A๔ พิมพ์เอกสารด้วยอักษร TH SarabunPSK หรือ TH SarabunIT๙ หรือ TH Sarabun
New ขนาด ๑๖ พอยต์ ซึ่งข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ฯ ดังกล่าวจะต้องสอดคล้องกับคุณสมบัติที่จำเป็น

ต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่ อ.ก.พ. กรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่งกำหนด รวมทั้งพิจารณาถึงบุคลิกลักษณะ ภาวะผู้นำ แนวคิดและการปฏิบัติหน้าที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ และภารกิจ รวมทั้งความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างโดดเด่นเป็นพิเศษ

ทั้งนี้ ให้ผู้นำเสนอข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ฯ ลงนามในเอกสารข้อเสนอฯ และข้อเสนอดังกล่าวจะต้องเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการกลั่นกรองเท่านั้น หากไม่เกี่ยวข้องแล้ว คณะกรรมการกลั่นกรองฯ จะไม่นำมาพิจารณาให้คะแนนในองค์ประกอบนี้

๖.๔ สมรรถนะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ (ผ่าน/ไม่ผ่าน)

พิจารณาจากผลการประเมินสมรรถนะทางการบริหาร สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตามที่ ก.พ. กำหนด และสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับงานตามที่ส่วนราชการกำหนด โดยให้ผู้บังคับบัญชาของผู้สมัครเข้ารับการกลั่นกรองฯ เป็นผู้ประเมินสมรรถนะดังกล่าว

ทั้งนี้ ผู้ที่ได้รับการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการกลั่นกรองเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ของกรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง จะต้องเป็นผู้ที่ผ่านเกณฑ์การพิจารณากลั่นกรอง โดยได้คะแนนรวมในทุกองค์ประกอบไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๕ และให้ผู้ได้รับคะแนนรวมสูงสุดตามลำดับเป็นผู้ผ่านการกลั่นกรองฯ ตามจำนวนที่จะได้รับการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองฯ กรณีผู้เข้ารับการกลั่นกรองฯ ได้คะแนนรวมในทุกองค์ประกอบเท่ากันจะดำเนินการพิจารณาจากลำดับอาวุโสของผู้เข้ารับการกลั่นกรอง โดยให้ผู้ที่มีอาวุโสสูงกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๗. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการกลั่นกรองฯ

กรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่งจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการกลั่นกรองฯ ภายในวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๘ ณ ส่วนการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขาธิการกรม กรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง และทาง <https://www.dmcg.go.th/> (หัวข้อ ข่าวสาร/ข่าวรับสมัครงาน/แต่งตั้ง/รับโอน)

๘. การขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง

คณะกรรมการกลั่นกรองเพื่อพิจารณาผู้สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองของกรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง จะพิจารณากลั่นกรองให้ได้ผู้ที่มีความเหมาะสมไม่เกินจำนวนที่ อ.ก.พ. กรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่งกำหนด ตามประกาศกรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง ลงวันที่ ๒ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘ เรื่อง การกำหนดจำนวนคนที่ให้ขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง และกำหนดอายุของบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูงของกรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง โดยการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองฯ จะเรียงลำดับตามตัวอักษร และจะประกาศขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองให้ทราบเป็นการทั่วไป ทั้งนี้ กำหนดให้บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรองใช้เฉพาะในการแต่งตั้งครั้งนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายปิ่นสักก์ สุรัสวดี)

อธิบดีกรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง



เอกสารประกอบการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ
ใบสมัครเข้ารับการพิจารณากันกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกันกรอง
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ



รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ประกาศรับสมัคร





ขนาด ๑๙ ๑.๕ นิ้ว
ถ่ายไว้ไม่เกิน
๖ เดือน

ใบสมัครเข้ารับการพิจารณากันกรองเพื่อขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกันกรอง
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับ

กลุ่มตำแหน่ง

ตำแหน่ง

กรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง

๑. ชื่อ - สกุล
๒. ตำแหน่งปัจจุบัน
- ประเภทตำแหน่ง ระดับ อัตราเงินเดือน บาท
- สังกัด
๓. ประวัติส่วนตัว
- วัน/เดือน/ปี (เกิด) อายุปัจจุบัน ปี วันเกษียณอายุราชการ
- สถานภาพสมรส (โสด (สมรส (อื่น ๆ
- เบอร์ติดต่อสำนักงาน เบอร์มือถือ
- E - mail : LINE ID

๔. ประวัติสุขภาพ

เป็นโรคเหล่านี้หรือไม่	ความดันโลหิตสูง	หัวใจ	เบาหวาน	ไต	ไมเกรน	อื่นๆ
เป็น						
ไม่เป็น						

๕. ประวัติการศึกษา

ระดับการศึกษา	คุณวุฒิ	สาขา	ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน
ปริญญาตรี				
ปริญญาโท				
ปริญญาเอก				
วุฒิปัตร์				

๖. ประวัติการรับราชการ

วันบรรจุเข้ารับราชการ.....ตำแหน่ง.....

ระดับ..... วันที่ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน.....

ระยะเวลาปฏิบัติราชการ รวม.....ปี.....เดือน.....

๖.๑ ประวัติการดำรงตำแหน่ง (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน โดยให้แสดงเฉพาะที่มีการเปลี่ยนตำแหน่ง รวมถึงได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในแต่ละระดับ

ตำแหน่ง/ระดับ	ช่วงเวลาที่ยดำรงตำแหน่ง	รวมระยะเวลา	สังกัด
๑.			
๒.			
๓.			
๔.			
๕.			

๖.๒ รายละเอียดการรับราชการตั้งแต่ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ หรือระดับเชี่ยวชาญ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส หรือตำแหน่งระดับ ๘/๘๖ ตาม พ.ร.บ. ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕

ชื่อตำแหน่ง	ประเภท/ ระดับตำแหน่ง	ช่วงเวลาดำรง ตำแหน่ง	รวมระยะเวลา ดำรงตำแหน่ง (ปี/เดือน/วัน)
๑.			
๒.			
๓.			

หมายเหตุ : สำหรับตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่กำหนดไว้ในตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๗. การฝึกอบรม (หลักสูตรสำคัญๆ)

ชื่อหลักสูตร/การอบรม/การดูงาน	หน่วยงานที่จัด	สถานที่อบรม	ช่วงเวลา
๑.			
๒.			
๓.			
๔.			

๘. การดูงานที่สำคัญ

การดูงานเกี่ยวกับ (เรื่อง)	สถานที่	ระหว่างวันที่	ทุนการดูงาน
๑.			
๒.			
๓.			
๔.			

๙. ความสามารถพิเศษ และทักษะที่ทำให้ประสบความสำเร็จ เพื่อจะได้นำไปพิจารณาว่าความสามารถ และทักษะดังกล่าว จะทำให้ผู้นั้นปฏิบัติงานในหน้าที่ได้ผลดีหรือไม่ เพียงใด

- ภาษาอังกฤษ (อาจแนบผลการทดสอบภาษาอังกฤษ (ถ้ามี)
- คอมพิวเตอร์
- อื่น ๆ (โปรดระบุ

๑๐. ประวัติผลงานหรืองานสำคัญ ๆ ในตำแหน่งอื่น ๆ ที่ได้รับการยกย่อง

รางวัล/เกียรติคุณที่ได้รับการยกย่อง	ผลงาน	สถานที่/ผู้มอบเกียรติคุณ

๑๑. เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ได้รับ

- ๑ ประถมาภรณ์ช้างเผือก (ป.ช. ปีที่ได้รับ
- ๒ ประถมาภรณ์มงกุฎไทย (ป.ม. ปีที่ได้รับ
- ๓ ทวีติยาภรณ์ช้างเผือก (ท.ช. ปีที่ได้รับ
- ๔ ทวีติยาภรณ์มงกุฎไทย (ท.ม. ปีที่ได้รับ
- ๕ เหรียญจักรพรรดิมาลา (ร.จ.พ. ปีที่ได้รับ

๑๒. ผลการปฏิบัติราชการ หมายถึง ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับการเลื่อนเงินเดือน ที่ผ่านมา ๓ ปีย้อนหลัง (ระดับ หมายถึง ดีเด่น หรือดีมาก หรือดี

- ๑ ได้รับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ รอบเดือนเมษายน ๒๕๖๕ ระดับ
- ๒ ได้รับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ รอบเดือนตุลาคม ๒๕๖๕ ระดับ
- ๓ ได้รับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ รอบเดือนเมษายน ๒๕๖๖ ระดับ
- ๔ ได้รับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ รอบเดือนตุลาคม ๒๕๖๖ ระดับ
- ๕ ได้รับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ รอบเดือนเมษายน ๒๕๖๗ ระดับ
- ๖ ได้รับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ รอบเดือนตุลาคม ๒๕๖๗ ระดับ

๑๓. คุณลักษณะส่วนบุคคลอื่น ๆ ของผู้สมัครที่เห็นว่าเด่น และเกี่ยวข้องกับงาน

.....

.....

.....

๑๔. ประวัติทางวินัยและความประพฤติ

กรณี	ระหว่างแต่งตั้ง กรรมการ สอบสวนทางวินัย	เคยถูกลงโทษ			ไม่เคย ถูกลงโทษ ทางวินัย
		ภาคทัณฑ์	ตัด เงินเดือน	ลด เงินเดือน	

๑๕. สมรรถนะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ

(ตามเอกสารแนบ ๑)

๑๖. ประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนวยการ

(ตามเอกสารแนบ ๒)

๑๗. แสดงผลงานด้านบริหารจัดการที่ภาคภูมิใจที่เกี่ยวข้องกับลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบ
ของตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการกลั่นกรอง

(ตามเอกสารแนบ ๓)

๑๘. ข้อเสนอวิสัยทัศน์ ความคาดหวัง เป้าหมาย แนวทางการดำเนินงานและการแก้ปัญหาต่าง ๆ
ประกอบการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ

(ตามเอกสารแนบ ๔)

๑๙ แสดงความรู้ ความสามารถ ทักษะ และความเชี่ยวชาญของตนเองที่สั่งสมในงานอันเป็นประโยชน์
ต่อตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการกลั่นกรอง

(ตามเอกสารแนบ ๕)

๒๐. หน้าที่รับผิดชอบในปัจจุบัน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่แจ้งไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ ทั้งนี้
หากปรากฏภายหลังว่าข้าพเจ้าจงใจให้ข้อมูลอันเป็นเท็จหรือให้ข้อมูลไม่ตรงตามข้อเท็จจริง ข้าพเจ้ายินดี
จะรับผิดชอบตามกฎหมายและรับโทษทางวินัย และข้าพเจ้าจะไม่เรียกร้องสิทธิหรือประโยชน์อื่นใดทั้งสิ้น

ลงชื่อ ผู้สมัคร

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

ข้าพเจ้า.....

ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของ.....(ผู้สมัคร).....

ตำแหน่ง..... แล้ว

เห็นว่า

(เป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตรงตามประกาศรับสมัครฯ

(เป็นผู้ไม่มีคุณสมบัติครบถ้วนตรงตามประกาศรับสมัครฯ คือ

(ได้ประเมินสมรรถนะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ ผู้บังคับบัญชา

(.....

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

การประเมินสมรรถนะสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ
เพื่อประกอบการพิจารณาผู้ที่สมควรขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการกลั่นกรอง

ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับ

ตำแหน่ง (ที่สมัคร)

ชื่อผู้สมัคร

วิธีการประเมินสมรรถนะ (ผู้ประเมิน คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแลผู้สมัครเข้ารับการกลั่นกรอง)

- 1) ผู้ประเมินจะพิจารณาจากสมรรถนะที่ละตัว โดยทำการประเมินและให้ทำเครื่องหมาย X ลงในแบบประเมินสมรรถนะ ก่อนที่จะพิจารณาสมรรถนะตัวต่อไปจนครบทุกตัว
- 2) ในการประเมินสมรรถนะตัวหนึ่ง ๆ ให้พิจารณารายละเอียดที่ระบุไว้ในพฤติกรรมสมรรถนะ แต่ละระดับ โดยไล่จากระดับที่ 1 เป็นต้นไป พิจารณาว่า ผู้ถูกประเมินนั้น ๆ มีพฤติกรรมซึ่งแสดงถึงสมรรถนะระดับดังกล่าวหรือไม่ ถ้ามีให้พิจารณาต่อไปยังระดับสมรรถนะที่สูงกว่าโดยหยุดที่ระดับสมรรถนะในระดับที่สูงที่สุดที่ผู้ถูกประเมินนั้น ๆ แสดงออกซึ่งพฤติกรรมสมรรถนะนั้นได้อย่างครบถ้วนสมบูรณ์ และสม่ำเสมอ
- 3) ดำเนินการประเมินสมรรถนะจนครบทุกตัว

คำอธิบายรายการประเมินพฤติกรรมปฏิบัติงาน (สมรรถนะ)

1. **สถานะผู้นำ** หมายถึง ความสามารถ หรือความตั้งใจที่จะรับบทในการเป็นผู้นำของกลุ่ม กำหนดทิศทางเป้าหมาย วิธีการทำงาน ให้ทีมปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่น เต็มประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ของส่วนราชการ
2. **วิสัยทัศน์** หมายถึง ความสามารถในการกำหนดทิศทาง ภารกิจ และเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจน และความสามารถในการสร้างความร่วมแรงร่วมใจเพื่อให้ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์
3. **การวางกลยุทธ์ภาครัฐ** หมายถึง ความเข้าใจวิสัยทัศน์และนโยบายภาครัฐและสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ของส่วนราชการได้
4. **ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน** หมายถึง ความสามารถในการกระตุ้น หรือผลักดันหน่วยงานไปสู่การปรับเปลี่ยนไปที่เป็นประโยชน์ รวมถึงการสื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้ เข้าใจ และดำเนินการให้การปรับเปลี่ยนนั้นเกิดขึ้นจริง
5. **การควบคุมตนเอง** หมายถึง ความสามารถในการควบคุมอารมณ์และพฤติกรรมในสถานการณ์ที่อาจจะถูกยั่วเย้า หรือเผชิญหน้ากับความไม่เป็นมิตร หรือต้องทำงานภายใต้สภาวะกดดัน รวมถึงความอดทนอดกลั้นเมื่ออยู่ในสถานการณ์ที่ก่อความเครียดอย่างต่อเนื่อง
6. **การสอนงานและการมอบหมายงาน** หมายถึง ความตั้งใจที่จะส่งเสริมการเรียนรู้หรือการพัฒนาผู้อื่นในระยะยาวจนถึงระดับที่เชื่อมั่นว่าจะสามารถมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้นั้นมีอิสระที่จะตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนได้

สมรรถนะทางการบริหาร 1 : สภาวะผู้นำ

รายการพฤติกรรมที่แสดงออก/ ระดับที่คาดหวัง : จำนวนการค้น = 2 , จำนวนการสูง = 3

ระดับ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับ 1 : ดำเนินการประชุมได้ดีและคอยแจ้งข่าวสารความเป็นไปโดยตลอด

- ☐ ดำเนินการประชุมให้เป็นไปตามระเบียบ วาระ วัตถุประสงค์ และเวลาตลอดจนมอบหมายงานให้แก่บุคคลในกลุ่มได้
- ☐ แจ้งข่าวสารให้ผู้ที่จะได้รับผลกระทบจากการตัดสินใจรับทราบอยู่เสมอ แม้ไม่ได้ถูกกำหนดให้ต้องกระทำ
- ☐ อธิบายเหตุผลในการตัดสินใจให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง

ระดับ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และเป็นผู้นำในการทำงานของกลุ่ม และใช้อำนาจอย่างยุติธรรม

- ☐ ส่งเสริมและกระทำการเพื่อให้กลุ่มปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเต็มประสิทธิภาพ
- ☐ กำหนดเป้าหมาย ทิศทางที่ชัดเจน จัดกลุ่มงานและเลือกคนให้เหมาะสมกับงานหรือกำหนดวิธีการที่จะทำให้กลุ่มทำงานได้ดีขึ้น
- ☐ รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
- ☐ สร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน
- ☐ ปฏิบัติต่อสมาชิกในทีมด้วยความยุติธรรม

ระดับ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และให้การดูแลและช่วยเหลือทีมงาน

- ☐ เป็นที่ปรึกษาและช่วยเหลือทีมงาน
- ☐ ปกป้องทีมงาน และชื่อเสียงของส่วนราชการ
- ☐ จัดหาบุคลากร ทรัพยากร หรือข้อมูลที่สำคัญมาให้ทีมงาน

ระดับ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และประพฤติตนสมกับเป็นผู้นำ

- ☐ กำหนดธรรมเนียมปฏิบัติประจำกลุ่มและประพฤติตนอยู่ในกรอบของธรรมเนียมปฏิบัตินั้น
- ☐ ประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี
- ☐ ยึดหลักธรรมาภิบาลในการปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา

ระดับ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และนำทีมงานให้ก้าวไปสู่พันธกิจระยะยาวขององค์กร

- ☐ สามารถรวมใจคนและสร้างแรงบันดาลใจให้ทีมงานเกิดความมั่นใจในการปฏิบัติการกิจให้สำเร็จลุล่วง
- ☐ เล็งเห็นการเปลี่ยนแปลงในอนาคต และวิสัยทัศน์ในการสร้างกลยุทธ์เพื่อรับมือกับการเปลี่ยนแปลงนั้น

เหตุผลสนับสนุนและหลักฐานเชิงพฤติกรรม (พฤติกรรมที่ผู้รับการประเมินได้แสดงออก)

สมรรถนะทางการบริหาร 2 : วิสัยทัศน์

รายการพฤติกรรมที่แสดงออก/ ระดับที่คาดหวัง : จำนวนการขึ้น = 2 , จำนวนการสูง = 3

ระดับ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับ 1 : รู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร

- ☐ รู้ เข้าใจ และสามารถอธิบายให้ผู้อื่นเข้าใจได้ว่างานที่ทำอยู่นั้นเกี่ยวข้องกับหรือตอบสนองต่อวิสัยทัศน์ของส่วนราชการอย่างไร

ระดับ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และช่วยทำให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์ขององค์กร

- ☐ อธิบายให้ผู้อื่นรู้และเข้าใจวิสัยทัศน์และเป้าหมายการทำงานของหน่วยงานภายใต้ภาพรวมของส่วนราชการได้
- ☐ แลกเปลี่ยนข้อมูล รวมถึงรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น เพื่อประกอบการกำหนดวิสัยทัศน์

ระดับ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเต็มใจที่จะปฏิบัติตามวิสัยทัศน์

- ☐ โน้มน้าวให้สมาชิกในทีมเกิดความเต็มใจและกระตือรือร้นที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการ เพื่อตอบสนองต่อวิสัยทัศน์
- ☐ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่สมาชิกในทีมถึงแนวทางในการทำงาน โดยยึดถือวิสัยทัศน์ และเป้าหมายขององค์กรเป็นสำคัญ

ระดับ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และกำหนดนโยบายให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ของส่วนราชการ

- ☐ ริเริ่มและกำหนดนโยบายใหม่ ๆ เพื่อตอบสนองต่อการนำวิสัยทัศน์ไปสู่ความสำเร็จ

ระดับ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และกำหนดวิสัยทัศน์ของส่วนราชการให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์

ระดับประเทศ

- ☐ กำหนดวิสัยทัศน์ เป้าหมาย และทิศทางในการปฏิบัติหน้าที่ของส่วนราชการ เพื่อให้บรรลุวิสัยทัศน์ซึ่งสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ระดับประเทศ
- ☐ คาดการณ์ได้ว่าประเทศจะได้รับผลกระทบอย่างไรจากการเปลี่ยนแปลงทั้งภายในและภายนอก

เหตุผลสนับสนุนและหลักฐานเชิงพฤติกรรม (พฤติกรรมที่ผู้รับการประเมินได้แสดง

สมรรถนะทางการบริหาร 3 : การวางกลยุทธ์ภาครัฐ

รายการพฤติกรรมที่แสดงออก/ ระดับที่คาดหวัง : จำนวนการค้น = 2 , จำนวนการสูง = 3

ระดับ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับ 1 : รู้และเข้าใจนโยบายรวมทั้งภารกิจของรัฐ ว่ามีความเกี่ยวข้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานอย่างไร

- ☐ เข้าใจนโยบาย ภารกิจ รวมทั้งกลยุทธ์ของภาครัฐและส่วนราชการว่าสัมพันธ์เชื่อมโยงกับภารกิจของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบอย่างไร
- ☐ สามารถวิเคราะห์ปัญหา อุปสรรคหรือโอกาสของหน่วยงานได้

ระดับ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และนำประสบการณ์มาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ได้

- ☐ ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการกำหนดกลยุทธ์ของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ภาครัฐได้
- ☐ ใช้ความรู้ความเข้าใจในระบบราชการมาปรับกลยุทธ์ให้เหมาะสมกับสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปได้

ระดับ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และนำทฤษฎีหรือแนวคิดซับซ้อนมาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์

- ☐ ประยุกต์ใช้ทฤษฎี หรือแนวคิดซับซ้อนในการคิดและพัฒนาเป้าหมายหรือกลยุทธ์ของหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบ
- ☐ ประยุกต์แนวทางปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ (Best Practice) หรือผลการวิจัยต่าง ๆ มากำหนดแผนงานเชิงกลยุทธ์ในหน่วยงานที่ตนดูแลรับผิดชอบ

ระดับ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และกำหนดกลยุทธ์ที่สอดคล้องกับสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น

- ☐ ประเมินและสังเคราะห์สถานการณ์ ประเด็น หรือปัญหาทางเศรษฐกิจ สังคม การเมืองภายในประเทศ หรือของโลก โดยมองภาพในลักษณะของคร่อมเพื่อใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐหรือส่วนราชการ
- ☐ คาดการณ์สถานการณ์ในอนาคต และกำหนดกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสถานการณ์ต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้นเพื่อให้บรรลุพันธกิจของส่วนราชการ

ระดับ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่มาใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐ

- ☐ ริเริ่ม สร้างสรรค์ และบูรณาการองค์ความรู้ใหม่ในการกำหนดกลยุทธ์ภาครัฐ โดยพิจารณาจากบริบทในภาพรวม
- ☐ ปรับเปลี่ยนทิศทางของกลยุทธ์ในการพัฒนาประเทศอย่างต่อเนื่อง

เหตุผลสนับสนุนและหลักฐานเชิงพฤติกรรม (พฤติกรรมที่ผู้รับการประเมินได้แสดงออก

สมรรถนะทางการบริหาร 4 : ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน

รายการพฤติกรรมที่แสดงออก/ ระดับที่คาดหวัง : จำนวนการค้น = 2 , จำนวนการสูง = 3

ระดับ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับ 1 : เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน

- ☐ เห็นความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน และปรับพฤติกรรมหรือแผนการทำงานให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงนั้น
- ☐ เข้าใจและยอมรับถึงความจำเป็นของการปรับเปลี่ยน และเรียนรู้เพื่อให้สามารถปรับตัวรับการเปลี่ยนแปลงนั้นได้

ระดับ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถทำให้ผู้อื่นเข้าใจการปรับเปลี่ยนที่จะเกิดขึ้น

- ☐ ช่วยเหลือให้ผู้อื่นเข้าใจถึงความจำเป็นและประโยชน์ของการเปลี่ยนแปลงนั้น
- ☐ สนับสนุนความพยายามในการปรับเปลี่ยนองค์กร พร้อมทั้งเสนอแนะวิธีการและมีส่วนร่วมในการปรับแก้ปัญหาดังกล่าว

ระดับ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และกระตุ้น และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยน

- ☐ กระตุ้น และสร้างแรงจูงใจให้ผู้อื่นเห็นความสำคัญของการปรับเปลี่ยนเพื่อให้เกิดความร่วมมือร่วมใจ
- ☐ เปรียบเทียบให้เห็นว่าสิ่งที่ปฏิบัติอยู่ในปัจจุบันกับสิ่งที่จะเปลี่ยนแปลงไปนั้นแตกต่างกันในสาระสำคัญอย่างไร
- ☐ สร้างความเข้าใจให้เกิดขึ้นแก่ผู้ที่ยังไม่ยอมรับการเปลี่ยนแปลงนั้น

ระดับ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และวางแผนที่ดีเพื่อรับการปรับเปลี่ยนในองค์กร

- ☐ วางแผนอย่างเป็นระบบและชี้ให้เห็นประโยชน์ของการปรับเปลี่ยน
- ☐ เตรียมแผน และติดตามการบริหารการเปลี่ยนแปลงอย่างสม่ำเสมอ

ระดับ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และผลักดันให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างมีประสิทธิภาพ

- ☐ ผลักดันให้การปรับเปลี่ยนสามารถดำเนินไปได้อย่างราบรื่นและประสบความสำเร็จ
- ☐ สร้างขวัญกำลังใจ และความเชื่อมั่นในการขับเคลื่อนให้เกิดการปรับเปลี่ยนอย่างมีประสิทธิภาพ

เหตุผลสนับสนุนและหลักฐานเชิงพฤติกรรม (พฤติกรรมที่ผู้รับการประเมินได้แสดงออก)

สมรรถนะทางการบริหาร 5 : การควบคุมตนเอง

รายการพฤติกรรมที่แสดงออก/ ระดับที่คาดหวัง : จำนวนการค้น = 2 , จำนวนการสูง = 3

ระดับ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับ 1 : ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม

- ☐ ไม่แสดงพฤติกรรมที่ไม่สุภาพหรือไม่เหมาะสมในทุกสถานการณ์

ระดับ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และควบคุมอารมณ์ในแต่ละสถานการณ์ได้เป็นอย่างดี

- ☐ รู้เท่าทันอารมณ์ของตนเองและควบคุมได้อย่างเหมาะสม โดยอาจหลีกเลี่ยงจากสถานการณ์ที่เสี่ยงต่อการเกิดความรุนแรงขึ้น หรืออาจเปลี่ยนหัวข้อสนทนา หรือหยุดพักชั่วคราวเพื่อสงบสติอารมณ์

ระดับ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถให้อภัยที่วาจา หรือปฏิบัติงานต่อไปได้อย่างสงบ แม้จะอยู่ในภาวะที่ถูกยั่ว

- ☐ รู้สึกได้ถึงความรุนแรงทางอารมณ์ในระหว่างการสนทนา หรือการปฏิบัติงาน เช่น ความโกรธ ความผิดหวัง หรือความกดดัน แต่ไม่แสดงออกแม้จะถูกยั่ว โดยยังคงสามารถปฏิบัติงานต่อไปได้อย่างสงบ
- ☐ สามารถเลือกใช้วิธีการแสดงออกที่เหมาะสมเพื่อไม่ให้เกิดผลในเชิงลบทั้งต่อตนเองและผู้อื่น

ระดับ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และจัดการความเครียดได้อย่างมีประสิทธิภาพ

- ☐ สามารถจัดการกับความเครียดหรือผลที่อาจเกิดขึ้นจากภาวะกดดันทางอารมณ์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- ☐ ประยุกต์ใช้วิธีการเฉพาะคน หรือวางแผนล่วงหน้า เพื่อจัดการกับความเครียด และความกดดันทางอารมณ์ที่คาดการณ์ได้ว่าจะเกิดขึ้น
- ☐ บริหารจัดการอารมณ์ของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อลดความเครียดของตนเอง หรือผู้ร่วมงาน

ระดับ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และเอาชนะอารมณ์ด้วยความเข้าใจ

- ☐ ระบุอารมณ์รุนแรง ด้วยการพยายามทำความเข้าใจและแก้ไขที่ต้นเหตุของปัญหารวมทั้งบริบทและปัจจัยแวดล้อมต่าง ๆ
- ☐ ในสถานการณ์ที่ตึงเครียดมากก็ยังสามารถควบคุมอารมณ์ของตนเองได้รวมถึงทำให้คนอื่น ๆ มีอารมณ์ที่สงบลงได้

เหตุผลสนับสนุนและหลักฐานเชิงพฤติกรรม (พฤติกรรมที่ผู้รับการประเมินได้แสดงออก)

สมรรถนะทางการบริหาร 6 : การสอนงานและการมอบหมายงาน

รายการพฤติกรรมที่แสดงออก/ ระดับที่คาดหวัง : จำนวนการค้น = 2 , จำนวนการสูง = 3

ระดับ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับ 1 : สอนงานหรือให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงาน

- ☐ สอนงานด้วยการให้คำแนะนำอย่างละเอียด หรือด้วยการสาธิตวิธีปฏิบัติงาน
- ☐ ชี้แนะแหล่งข้อมูล หรือแหล่งทรัพยากรอื่น ๆ เพื่อใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงาน

ระดับ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และตั้งใจพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาให้มีความรู้

- ☐ สามารถให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางในการพัฒนาหรือส่งเสริมข้อดี และปรับปรุงข้อด้อยให้ลดลง
- ☐ ให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาได้แสดงศักยภาพ เพื่อเสริมความมั่นใจในการปฏิบัติงาน

ระดับ 3 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และวางแผน เพื่อให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาแสดงความสามารถ

ในการทำงาน

- ☐ วางแผนในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาทั้งในระยะสั้นและระยะยาว
- ☐ มอบหมายงานที่เหมาะสม รวมทั้งให้โอกาสผู้ใต้บังคับบัญชาที่จะได้รับการฝึกอบรม หรือพัฒนาอย่างสม่ำเสมอ เพื่อสนับสนุนการเรียนรู้
- ☐ มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบในระดับตัดสินใจให้ผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นบางเรื่อง เพื่อให้มีโอกาสริเริ่มสิ่งใหม่ ๆ หรือบริหารจัดการด้วยตนเอง

ระดับ 4 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถช่วยแก้ไขปัญหาคืออุปสรรคต่อการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา

- ☐ สามารถปรับเปลี่ยนทัศนคติเดิมที่เป็นปัจจัยขัดขวางการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชา
- ☐ สามารถเข้าใจถึงสาเหตุแห่งพฤติกรรมของแต่ละบุคคล เพื่อนำมาเป็นปัจจัยในการพัฒนาศักยภาพของผู้ใต้บังคับบัญชาได้

ระดับ 5 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และทำให้ส่วนราชการมีระบบการสอนงาน และการมอบหมายหน้าที่

ความรับผิดชอบ

- ☐ สร้างและสนับสนุนให้มีการสอนงาน และมีการมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างเป็นระบบในส่วนราชการ
- ☐ สร้างและสนับสนุนให้มีวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องในส่วนราชการ

เหตุผลสนับสนุนและหลักฐานเชิงพฤติกรรม (พฤติกรรมที่ผู้รับการประเมินได้แสดงออก)

ผู้ประเมิน

ลงชื่อ ผู้บังคับบัญชา

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

แบบแสดงผลงานด้านบริหารจัดการที่ภาคภูมิใจที่เกี่ยวข้องกับลักษณะหน้าที่และความรับผิดชอบ
ของตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการกลั่นกรอง

ประกอบการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับ

ตำแหน่ง (ที่สมัคร)

(จำนวน ๑ เรื่อง ความยาวไม่เกิน ๓ หน้ากระดาษ A ๔)

ชื่อเจ้าของผลงาน

๑. ที่มา

.....

๒. แนวคิด

.....

๓. กลยุทธ์ในการดำเนินงาน

.....

๔. ประโยชน์ที่ทางราชการ และ/หรือประชาชนได้รับ

.....

๕. ปัญหา/อุปสรรคในการดำเนินการ

.....

๖. ข้อเสนอแนะ

.....

๗. ความภาคภูมิใจและเหตุผลที่ภาคภูมิใจ

.....

ลงชื่อ ผู้สมัคร

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

หมายเหตุ : ๑ ผลงานให้พิมพ์เอกสารด้วยอักษร TH SarabunPSK หรือ TH SarabunIT ๙

TH SarabunNew ขนาด ๑๖ พอยต์

๒. ผลงานจะต้องแสดงถึงความสามารถในการบริหารจัดการ เพื่อให้งานที่รับผิดชอบบรรลุ
ผลสำเร็จ

ข้อเสนอวิสัยทัศน์ ความคาดหวัง เป้าหมาย แนวทางการดำเนินงานและการแก้ปัญหาต่าง ๆ
 ประกอบการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับ
 ตำแหน่ง (ที่สมัคร)

(ความยาวไม่เกิน ๔ หน้ากระดาษ A ๔)

ชื่อผู้เสนอ

๑. วิสัยทัศน์

.....

๒. ความคาดหวัง

.....

๓. เป้าหมาย

.....

๔. แนวทางการดำเนินงาน

.....

๕. การแก้ปัญหาต่าง ๆ

.....

ลงชื่อ ผู้สมัคร

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

หมายเหตุ : ๑. ผู้เสนอจะต้องนำเสนอเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการกลั่นกรองเท่านั้น
 และพิมพ์เอกสารด้วยอักษร TH SarabunPSK หรือ TH SarabunIT ๔
 หรือ TH SarabunNew ขนาด ๑๖ พอยต์

๒. กรณี แสดงความประสงค์สมัครมากกว่า ๑ ตำแหน่ง ให้จัดทำข้อเสนอวิสัยทัศน์ทุกตำแหน่ง

แบบแสดงความรู้ ความสามารถ ทักษะ และความเชี่ยวชาญของตนเองที่สั่งสมในงานอันเป็นประโยชน์
ต่อตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการกลั่นกรอง

ประกอบการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับ

ตำแหน่ง (ที่สมัคร)

(ความยาวไม่เกิน ๔ หน้ากระดาษ A ๔

ชื่อผู้เสนอ

๑. ความรู้ ความสามารถ และทักษะ (แสดงการมีความรู้ความสามารถที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน และความรู้เกี่ยวกับกฎหมายและกฎระเบียบราชการที่ต้องใช้ในการปฏิบัติราชการ รวมทั้งทักษะการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ การนำภาษาอังกฤษมาใช้ในการทำงาน การทำความเข้าใจและคิดคำนวณต่าง ๆ และการบริหารจัดการข้อมูล เพื่อมาใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการกลั่นกรอง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๒. ความเชี่ยวชาญของตนเองที่สั่งสมในงาน (แสดงการขวนขวาย สนใจใฝ่รู้ เพื่อสั่งสมพัฒนาศักยภาพความรู้ความสามารถของตนเองในการปฏิบัติราชการ ด้วยการศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง อีกทั้งรู้จักพัฒนา ปรับปรุง ประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์

.....

.....

.....

ลงชื่อ ผู้สมัคร

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

หมายเหตุ : ๑. ผู้เสนอจะต้องนำเสนอเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการกลั่นกรองเท่านั้น และพิมพ์เอกสารด้วยอักษร TH SarabunPSK หรือ TH SarabunIT ๔ หรือ TH SarabunNew ขนาด ๑๖ พอยต์

แบบรายงานประสบการณ์ในงานที่หลากหลายตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งประเภทอำนาจการ
ประกอบกาพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนาจการ ระดับ
ตำแหน่ง (ที่สมัคร)

ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง
สังกัด

ประสบการณ์ อย่างที่	ประเภท ประสบการณ์ในงาน ที่หลากหลาย	ระบุ (สายงานที่ส่ง/หน่วยงาน/ ลักษณะงาน	ช่วงระยะเวลา	ระยะเวลา (จำนวนปี เดือน วัน	คำอธิบาย/รายละเอียด
๑					
๒					
๓					
๔ (ถ้ามี)					

ลงชื่อ ผู้สมัคร
(.....
ตำแหน่ง
วันที่ เดือน พ.ศ.

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ส่วนราชการและตำแหน่ง

ส่วนราชการ กรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน ผู้อำนวยการ

ชื่อตำแหน่งในสายงาน ผู้อำนวยการ ระดับ สูง

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองอนุรักษ์ทรัพยากรทางทะเล

งานในหน้าที่

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

มีหน้าที่รับผิดชอบในฐานะผู้อำนวยการกองอนุรักษ์ทรัพยากรทางทะเล มีลักษณะงานเกี่ยวกับการวางแผน บริหารจัดการ จัดระบบงานผู้อำนวยการ สั่งราชการ มอบหมาย กำกับ แนะนำ ตรวจสอบ ประเมินผลงาน ติดตามใจ แก้ปัญหาในงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ซึ่งมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ และคุณภาพของงานสูงมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้

(๑) เสนอแนะนโยบาย มาตรการ แผนงาน และกรอบแนวทางในการอนุรักษ์ทรัพยากรและระบบนิเวศทางทะเล

(๒) กำกับ ดูแล ติดตาม และตรวจสอบการบริหารจัดการทรัพยากรทางทะเลให้เป็นไปตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๓) จัดทำแผนการบริหารจัดการพื้นที่คุ้มครองทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่งและพื้นที่เกาะ

(๔) พัฒนาการอนุรักษ์ การฟื้นฟู และการใช้ประโยชน์ทรัพยากรทางทะเล

(๕) พัฒนาระบบข้อมูล แผนที่ และการแบ่งเขตการใช้ประโยชน์ทรัพยากรทางทะเล

(๖) ถ่ายทอดองค์ความรู้ เทคโนโลยี และให้บริการวิชาการแก่ประชาชนและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

(๗) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่อธิบดีมอบหมาย

๒. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒.๑ ด้านแผนงาน

๑) วางแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนกลยุทธ์ของส่วนราชการที่สังกัด

๒) บูรณาการแผนงาน โครงการขนาดใหญ่ กิจกรรม เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๓) ติดตาม เฝ้าระวัง การดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ที่มีความหลากหลาย และความยุ่งยากซับซ้อนมาก ให้เป็นไปตามแผนงาน โครงการ หรือแผนการปฏิบัติงาน ตลอดจนประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน เพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ของหน่วยงานตามที่กำหนด

๒.๒ ด้านบริหารงาน

๑) กำหนดกลยุทธ์ ระบบงาน และวิธีการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๒) มอบหมาย กำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ให้คำแนะนำ ปรับปรุงแก้ไขในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่หลากหลายและเบ็ดเสร็จของหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมาย และผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓) วินิจฉัย สั่งการ เรื่องที่มีขอบเขตผลกระทบในวงกว้าง หรือมีความซับซ้อนของประเด็นปัญหา ซึ่งต้องพิจารณาอนุมัติ อนุญาต การดำเนินการต่าง ๆ ตามภารกิจที่หน่วยงานรับผิดชอบ เพื่อให้บรรลุ เป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๔) ติดตามประสานงานกับหน่วยงาน หรือองค์กรภาครัฐ เอกชน และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เพื่อความร่วมมือ หรือบูรณาการงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นประโยชน์ต่อประชาชนผู้รับบริการ

๕) ชี้แจงข้อเท็จจริง พิจารณาให้ความเห็น ข้อเสนอแนะในที่ประชุมคณะกรรมการ และคณะทำงานต่าง ๆ ที่ได้รับแต่งตั้ง หรือเวทีเจรจาต่าง ๆ ในระดับหน่วยงานหรือองค์กรทั้งในประเทศ และต่างประเทศ ในฐานะเป็นผู้มีบทบาทหลัก เพื่อรักษาผลประโยชน์ของราชการและประเทศชาติ

๒.๓ ด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

๑) จัดระบบงานและอัตรากำลังเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานที่มีความหลากหลายทั้งในเชิงปริมาณ และคุณภาพให้สอดคล้องกับภารกิจ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเกิดประสิทธิภาพและความคุ้มค่า

๒) ติดตามและประเมินผลงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้การปฏิบัติงานสอดคล้อง กับวัตถุประสงค์ของหน่วยงานและบรรลุเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓) ให้คำปรึกษาแนะนำ ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในบังคับบัญชา เพื่อให้ เกิดความสามารถ ประสิทธิภาพ และสมรรถนะที่เหมาะสมกับงานที่ปฏิบัติ

๔) ปรับปรุง หรือหาแนวทางวิธีการใหม่ ๆ หรือกลยุทธ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนา เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในการผลิตผลงาน การบริการ หรือผลการดำเนินงานที่มีคุณภาพที่ดีขึ้น

๒.๔ ด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ

๑) วางแผนการใช้ทรัพยากรและงบประมาณของหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบสูง เพื่อให้สอดคล้อง กับนโยบาย พันธกิจ และเป็นไปตามเป้าหมายของส่วนราชการ

๒) ติดตาม ตรวจสอบการใช้ทรัพยากรและงบประมาณจำนวนมาก เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ ความคุ้มค่า และเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด